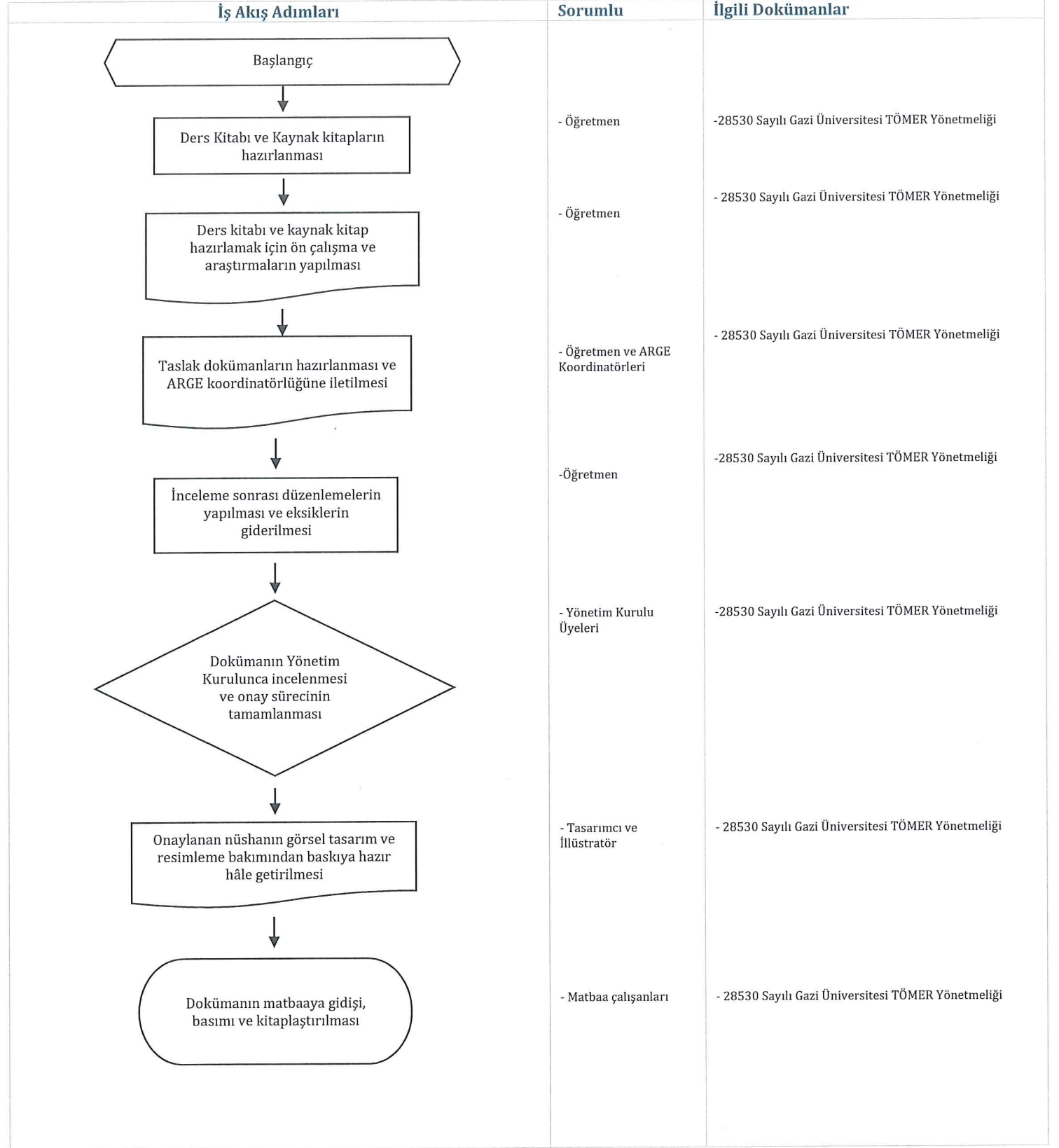




Akademik Personel Koordinasyon Birimi
İş Akışı

Döküman No:	GAZİ.FR.0008
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2



Hazırlayan

Birim Kalite Ekibi

Onaylayan

TÖMER MÜDÜRÜ



Katkı Payı Ödemesi (Ek Ders) İş Akışı

Döküman No:

GAZİ.FR.0008

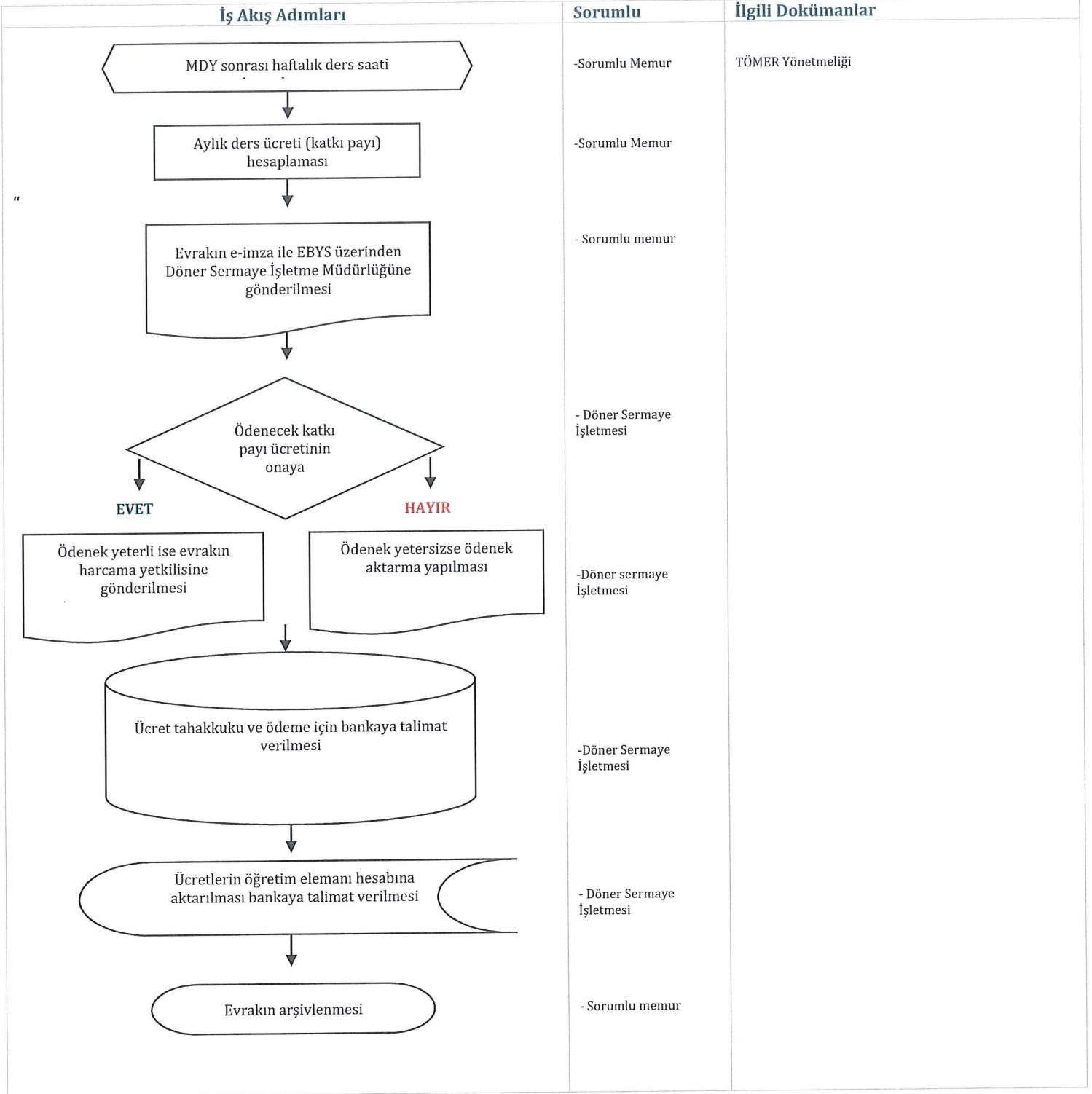
Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1/2



Hazırlayan

Birim Kalite Ekibi

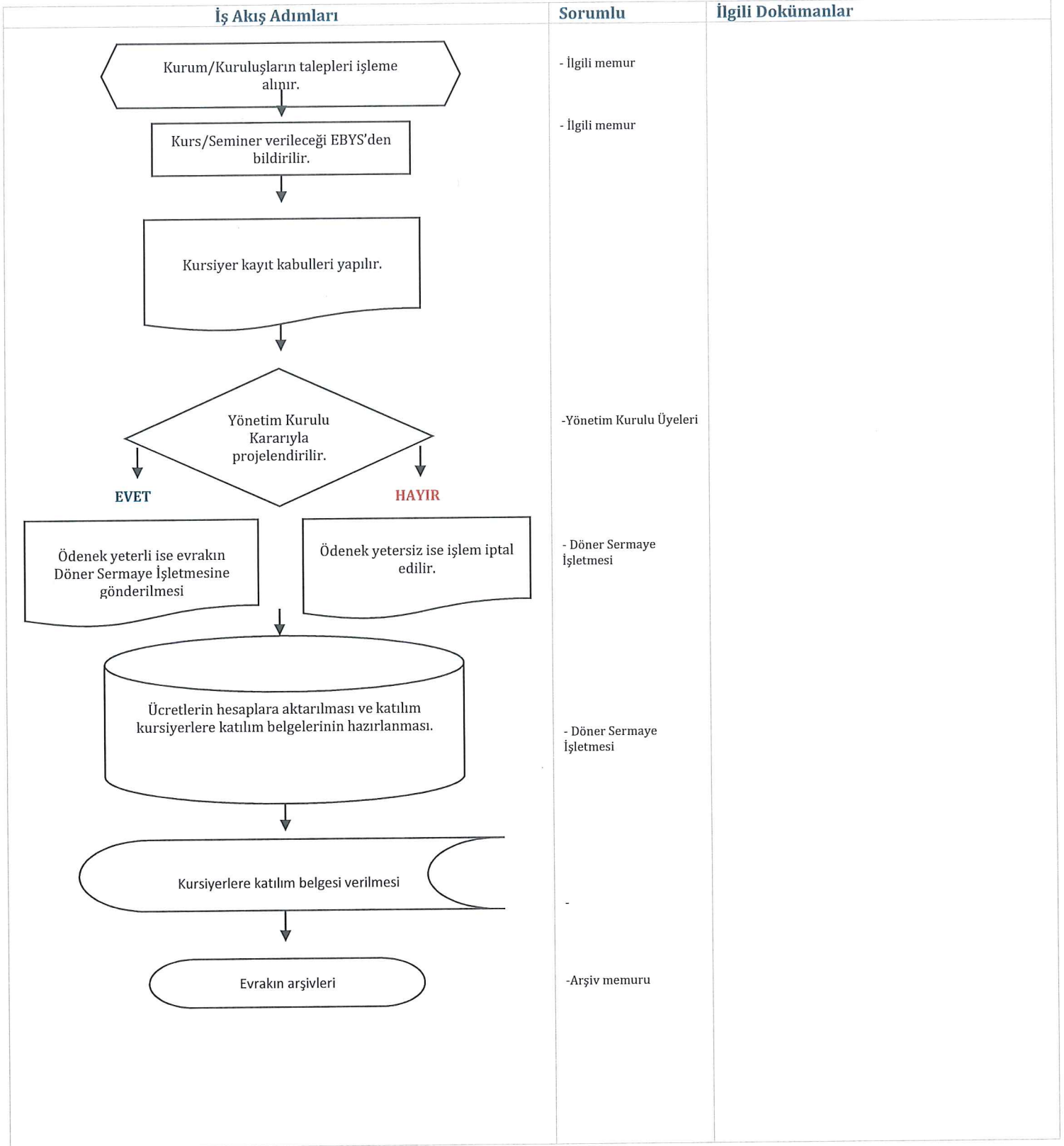
Onaylayan

TÖMER MÜDÜRÜ



Kurs/Seminer İş Akışı

Döküman No:	GAZİ.FR.0008
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2



Hazırlayan
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan
TÖMER Müdürü



Sınav Hizmeti İş Akışı

Döküman No:

GAZİ.FR.0008

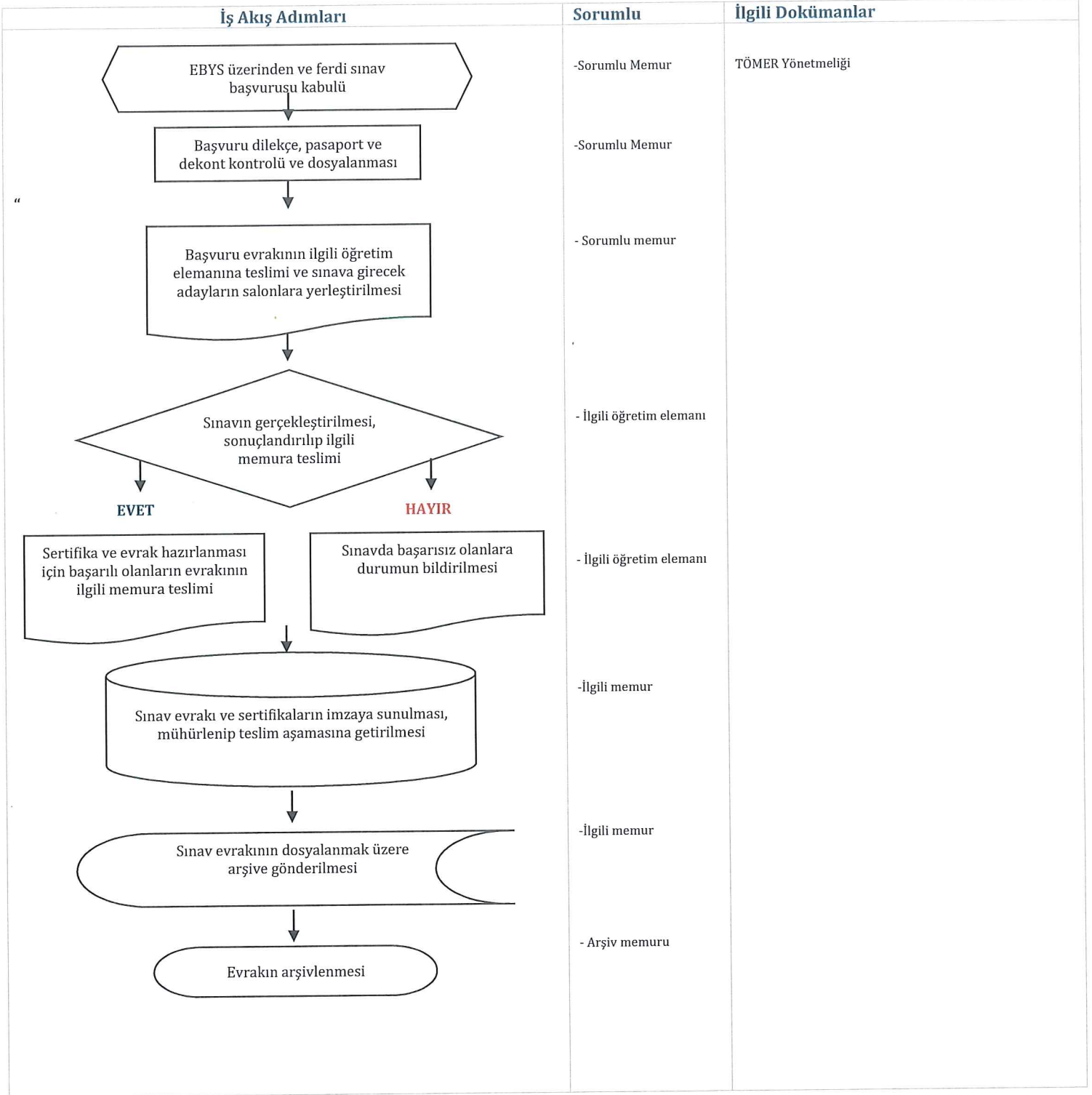
Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1/2



Hazırlayan

Birim Kalite Ekibi

Onaylayan

TÖMER Müdürü



Yurt İçi/Yurt Dışı Geçici Görevlendirme
İş Akışı

Döküman No:

GAZİ.FR.0008

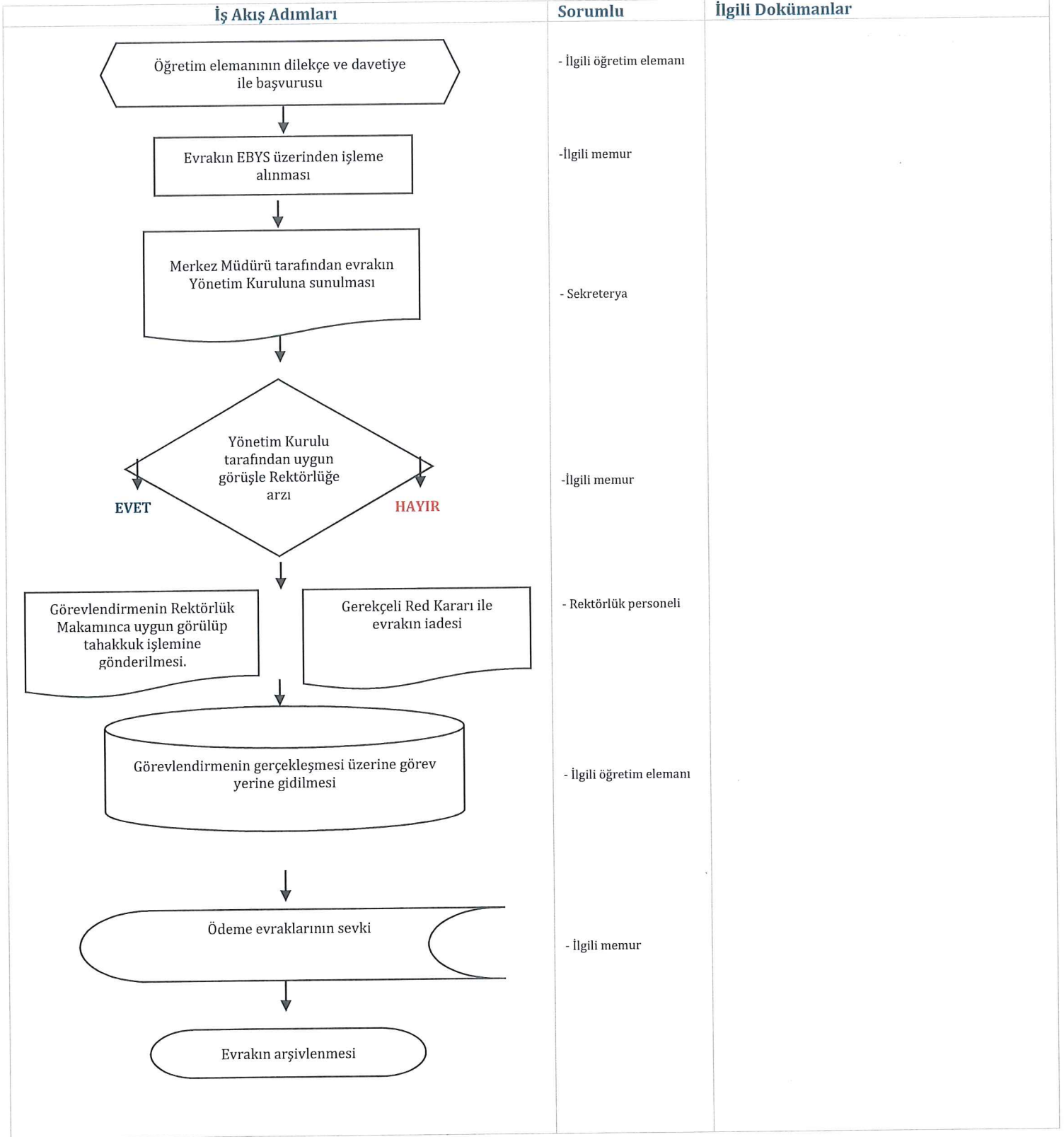
Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1/2



Hazırlayan

Birim Kalite Ekibi

Onaylayan

TÖMER Müdürü



Burslu Öğrenci İşleri İş Akış Şeması

Döküman No: GAZİ.FR.0008

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1/2

Diploma Sınavlarının yapılması, sonuçlarının ilanı, diplomaların hazırlanır.

-Şef

Hazırlanan diplomalar, Merkez Müdürünün ve Rektörlük Makamının onayına sunulur. (Islak İmza)

-Merkez Müdürü

Öğrenciye ait tüm bilgi ve belgeler dosyasında saklanır.

-Şef

Diplomalar öğrenciye veya vekiline imza karşılığı teslim edilir.

-Şef

Öğrenci ikametlerinin iptali için İl Göç İdaresi Müdürlüğüne bildirim yapılır.

-Şef

Eğitim-Öğretim Dönemi sonlandırılır.

-Şef

Hazırlayan
Birim Kalite Ekibi

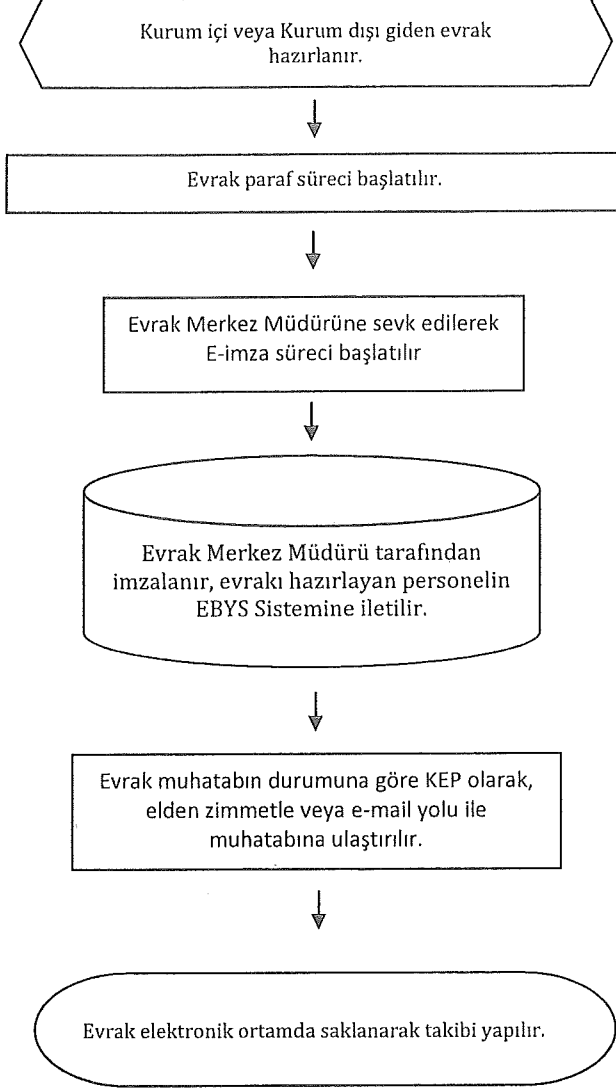
Onaylayan
TÖMER Müdürü



Giden Evrak İş Akış Şeması

Döküman No:	GAZİ.FR.0008
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları



Sorumlu

İlgili Dokümanlar

- Birim Evrak Sorumlusu

-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi Hakkında Yönetmelik
(9/6/2020 tarih 2646 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı 10/6/2020 tarih, 31151 sayılı Resmi Gazete)

-TÖMER Sekreteri

- Merkez Müdürü

Hazırlayan

Birim Kalite Ekibi

Onaylayan

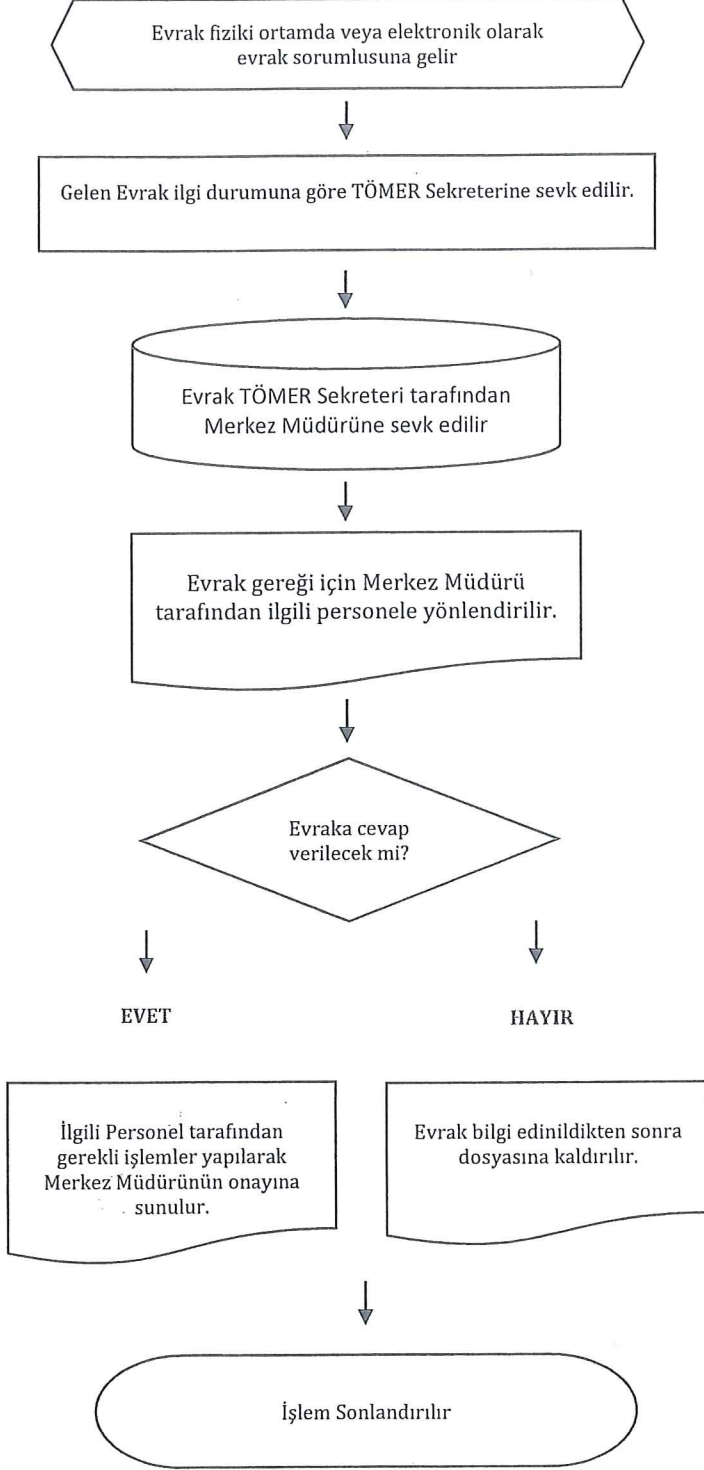
TÖMER Müdürü



Gelen Evrak İş Akış Şeması

Döküman No:	GAZİ.FR.0008
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları



Sorumlu

- Birim Evrak Sorumlusu
- TÖMER Sekreteri
- Merkez Müdürü

İlgili Dokümanlar

-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi Hakkında Yönetmelik
(9/6/2020 tarih 2646 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı 10/6/2020 tarih, 31151 sayılı Resmi Gazete)

Hazırlayan

Hazırlayan

Birim Kalite Ekibi

Onaylayan

TÖMER Müdürü



Burslu Öğrenci İşleri İş Akış Şeması

Doküman No:	GAZİ.FR.0008
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

YTB 'den Burslu Öğrencilerin Listesi gelir

- Şef

Gazi Üniversitesi Yurtdışından Öğrenci Kabulü Yönergesi
(Senatomuzun 11.09.2020 tarih ve 2020/96 sayılı kararı eki)

YTB Listesinden isim kontrolü yapılarak Öğrenci Başvurusu kabul edilir. Öğrencinin kesin kaydı yapılır. YTB'ye kesin kayıt listesi bildirilir.

- Şef

- Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları ile Üniversitemiz Arasında İmzalanan Protokol

Seviye Tespit Sınavı ile Öğrencilerin Seviyelerine uygun sınıf belirlenir.

- Şef

- TÖMER Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi
(Senatomuzun 15.01.2021/05 sayılı kararı eki)

Öğrenci Belgesi ve İkamet Tezkeresi Hazırlanarak Merkez Müdürünün onayına sunulur.

- Şef

-17.06.2016 tarih/29656 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik

Onayladı mı?

- Merkez Müdürü

EVET

HAYIR

İlgili Belge öğrenciye teslim edilir.

- Şef

Uygun şekilde düzenlenip tekrar onaya sunulur, evrak dosyasına kaldırılır.

- Şef

Öğrencilere ait devamsızlık ve kur bilgileri aylık listeler halinde e-posta yolu ile YTB'ye bildirilir.

Hazırlayan

Onaylayan

Birim Kalite Ekibi

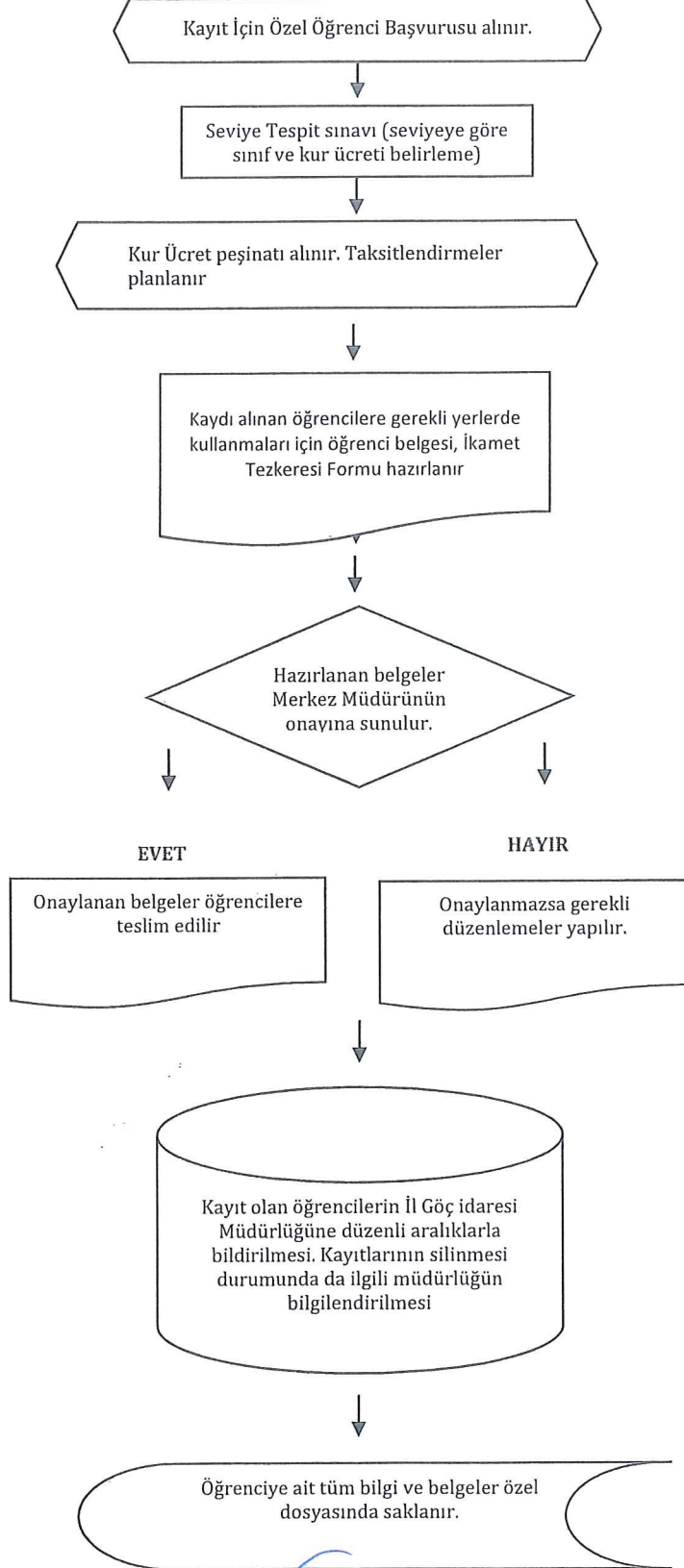
TÖMER Müdürü



Özel Öğrenci İşleri İş Akışı

Döküman No:	GAZİ.FR.0008
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları



Sorumlu
Öğrenci İşleri Şefi

İlgili Dokümanlar

Gazi Üniversitesi Yurtdışından Öğrenci Kabul Yönergesi (Senatonun 11.09.2020 tarih ve 2020/96 sayılı kararı ekidir.)

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü (Döner Sermaye Yürütme Kurulu Onayına sunulmak üzere)

17 Mart 2016 tarih ve 29656 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun uygulanmasına ilişkin yönetmelik.

Merkez Müdürü

Hazırlayan

Birim Kalite Ekibi

Onaylayan

TÖMER Müdürü



Özel Öğrenci İşleri İş Akışı

Döküman No: GAZİ.FR.0008

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1/2

Gazi Üniversitesi Türkçe Öğrenim Araştırma ve Uygulama Merkezi (TÖMER) Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi (Senatonun 15.01.2021 tarih ve 2021/05 sayılı kararı ekidir)

Öğrencinin derslere başlaması



Kur sınavları ile devam-devamsızlık durumlarının takibi



Diploma Sınavı ve sonuçlarının ilanı, belge ve diplomaların hazırlanması



Hazırlanan diplomalar Merkez
Müdürünün ve Rektörlük
Makamının onayına sunulur.
(ıslak imza)

Merkez Müdürü



Diplomaların öğrenciye imza karşılığı teslimi



Mezun olan öğrencilerin ikametlerinin iptali için, İl
Göç idaresi Müdürlüğüne bildirim yapılır.



Eğitim-Öğretim Dönem Sonu

Hazırlayan

Birim Kalite Ekibi

Onaylayan

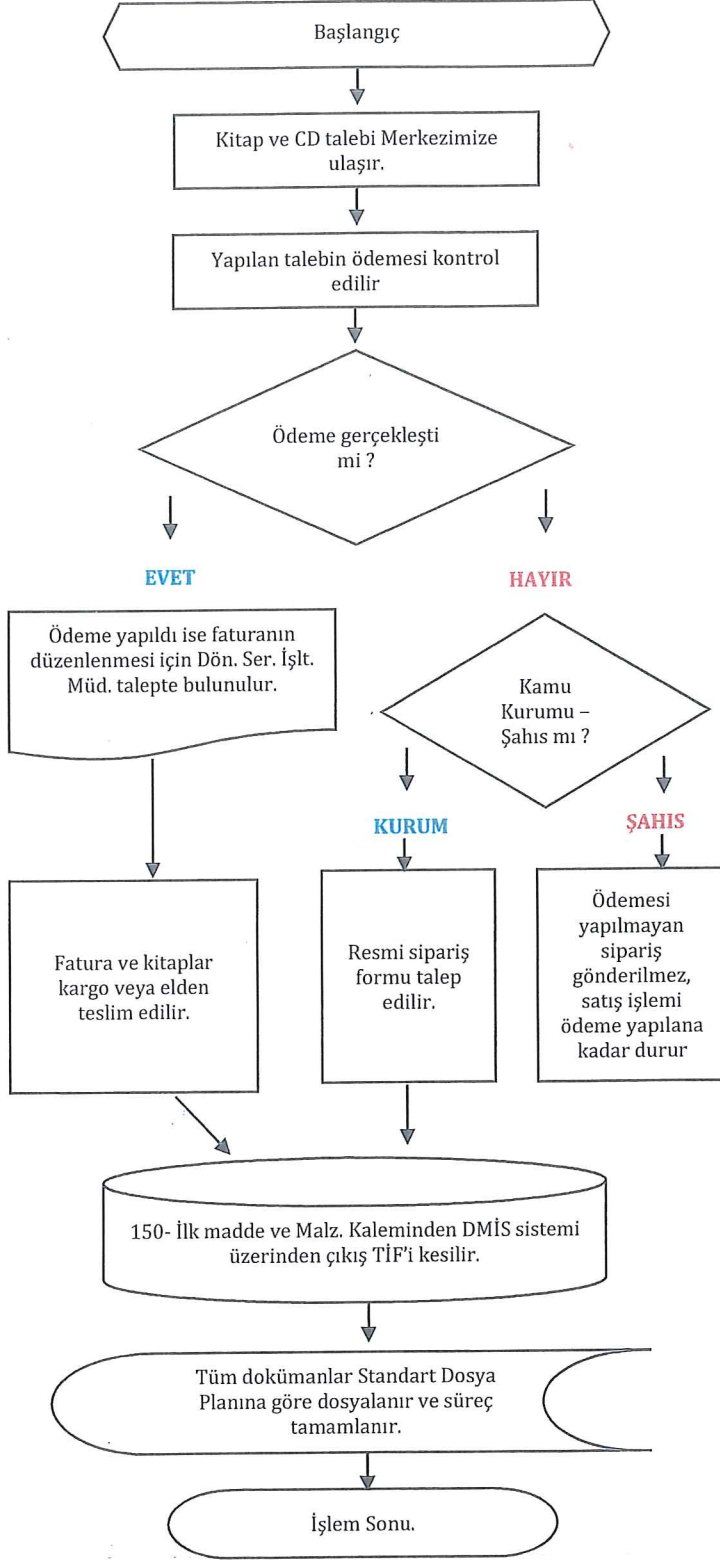
TÖMER Müdürü



Kitap Satış İş Akışı

Döküman No:	GAZİ.FR.0008
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları



Sorumlu

İlgili Dokümanlar

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

<https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm>

<https://www.mevzuat.gov.tr/>

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği

-Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

Hazırlayan

Birim Kalite Ekibi

Onaylayan

TÖMER Müdürü



Hurdaya Ayırma İş Akışı

Döküman No:

GAZİ.FR.0008

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1/2

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Başlangıç

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen malzemelerin düşümü için en az üç kiseden oluşacak Komisyon olurunun alınması

Komisyon oluru ile hurdaya ayrılacak ürünler için uzman kişilerden uygunluk raporunun alınması

Hazırlanan Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının KBS sisteminde hazırlanır.

Hurdaya ayrılacak malzemeler İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı Hurda birimine teslim edilir, teslim tutanağı alınır.

Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.

İşlem Sonu.

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

<https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm>

- Konusunda uzman kişiler

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği,

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği Madde 15

-Taşınır Kayıt Yetkilisi

-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği

-Taşınır Kayıt Yetkilisi

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan
TÖMER Müdürü



Muayene ve Kabul İşlemleri İş Akışı

Döküman No:

GAZİ.FR.0008

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

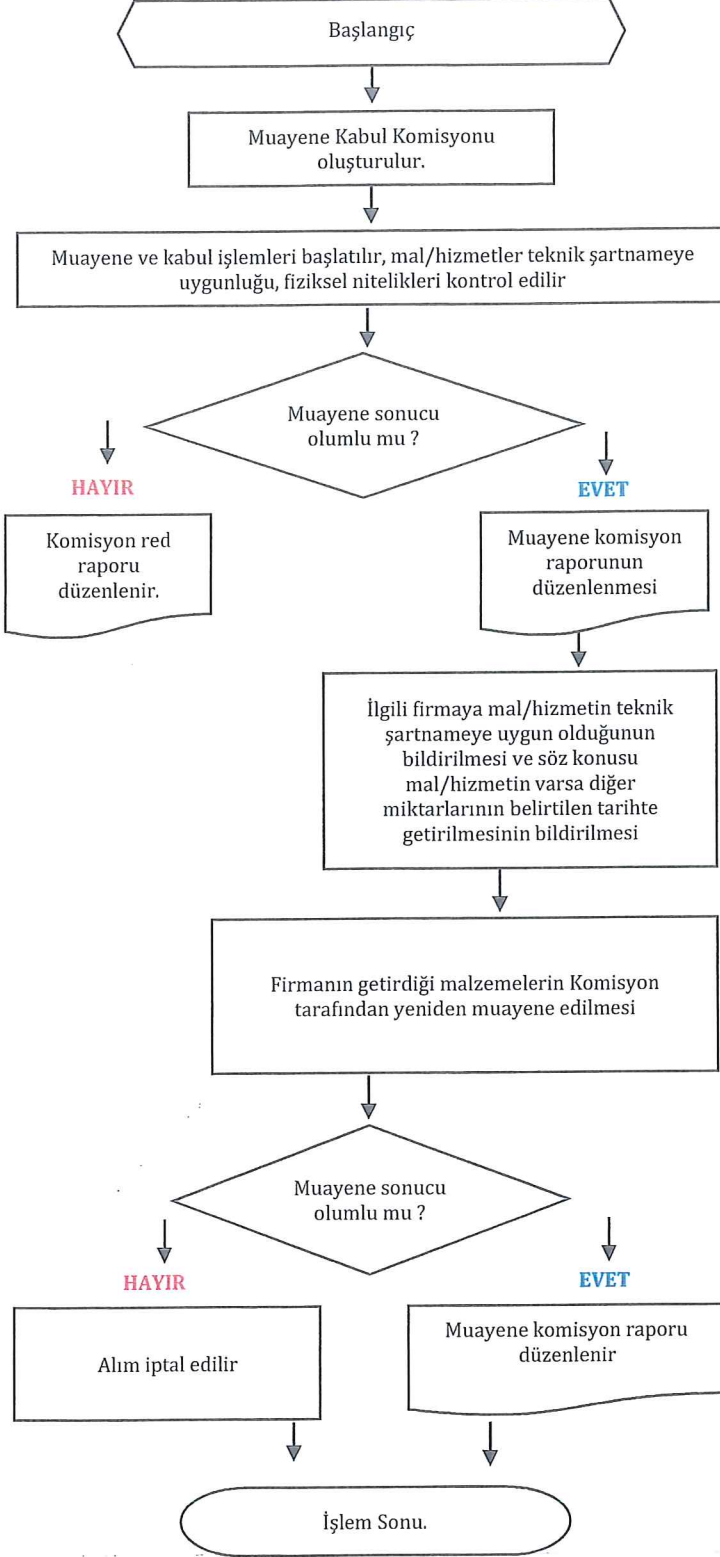
Sayfa:

1/2

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar



- Taşınır Kayıt Yetkilisi

<https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm>

- Komisyon Üyeleri

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Madde 15

- Komisyon Üyeleri

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Madde 15

- Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Madde 15

- Komisyon Üyeleri

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

Hazırlayan

Birim Kalite Ekibi

Onaylayan

TÖMER Müdürü



Taşınır Mal İşlemleri Alım İş Akışı

Döküman No:

GAZİ.FR.0008

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

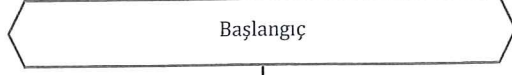
Sayfa:

1/2

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar



Taşınır Mal İşlemleri Satın Alma İşlemi

Doğrudan Temin veya İhale Birimince alımı yapılan tüketim malzemeleri veya dayanıklı taşınırlar "Taşınır Geçici Alındı Fişi" ile teslim alınır.

Taşınır Kayıt Yetkilisi ve depo sorumluları tarafından alınan malzemeler muayene ve kabul işlemi için "Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı" ile muayenen komisyonunun onayına sunulur.

Muayene Komisyonu kabul etti mi?

EVET

HAYIR

Firmanın Fatura ibrazı ile Taşınır Kod Listesindeki hesap kodlarına uygun Satınalma Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

Komisyon, Gerekçeli Red Kararı düzenler ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne gönderir.

Düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS) üzerinde varlık işlem fişi oluşturularak Satın almanın gerçekleştirildiği ilgili birime gönderilir.

Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.

İşlem Sonu.

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

<https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm>

- Taşınır Kayıt Birimi Depo sorumluları

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Madde 15

- Komisyon Üyeleri

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Madde 15

- Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı

- Komisyon Üyeleri

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Madde 15

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

Hazırlayan

Birim Kalite Ekibi

Onaylayan

TÖMER Müdürü



Telif Hakları Ödemesi İş Akışı

Doküman No:

GAZİ.FR.0008

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

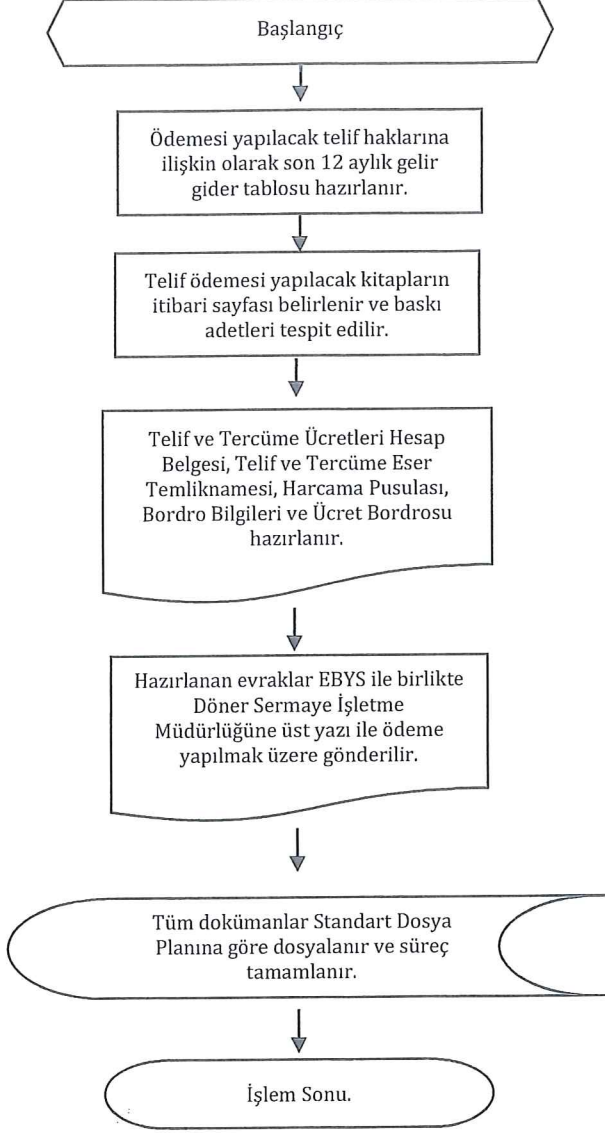
Sayfa:

1/2

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar



- Taşınır Kayıt Yetkilisi

<https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm>

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

- 2547 Sayılı Döner Sermaye Kanunu
- 2393 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

- Taşınır Kayıt Yetkilisi

Hazırlayan

Birim Kalite Ekibi

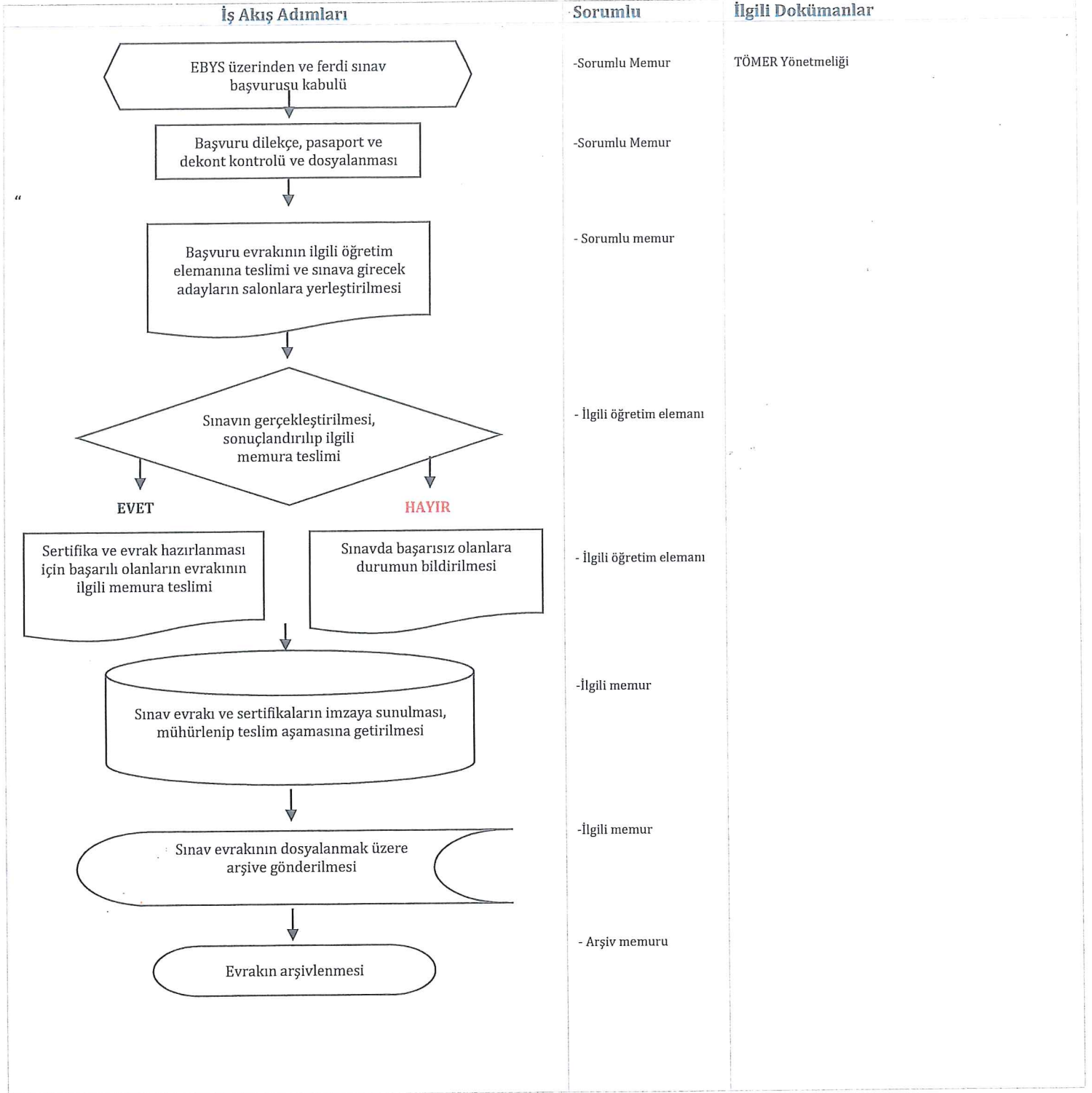
Onaylayan

TÖMER Müdürü



Sınav Hizmeti İş Akışı

Döküman No:	GAZİ.FR.0008
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2



Hazırlayan
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan
TÖMER Müdürü



Kurs/Seminer İş Akışı

Döküman No:

GAZİ.FR.0008

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1/2

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Kurum/Kuruluşların talepleri işleme alınır.

- İlgili memur

Kurs/Seminer verileceği EBYS'den bildirilir.

- İlgili memur

Kursiyer kayıt kabulleri yapılır.

Yönetim Kurulu Kararıyla projelendirilir.

-Yönetim Kurulu Üyeleri

EVET

HAYIR

Ödenek yeterli ise evrakın Döner Sermaye İşletmesine gönderilmesi

- Döner Sermaye İşletmesi

Ödenek yetersiz ise işlem iptal edilir.

Ücretlerin hesaplara aktarılması ve katılım kursiyerlere katılım belgelerinin hazırlanması.

- Döner Sermaye İşletmesi

Kursiyerlere katılım belgesi verilmesi

-

Evrakın arşivleri

-Arşiv memuru

Hazırlayan

Birim Kalite Ekibi

Onaylayan

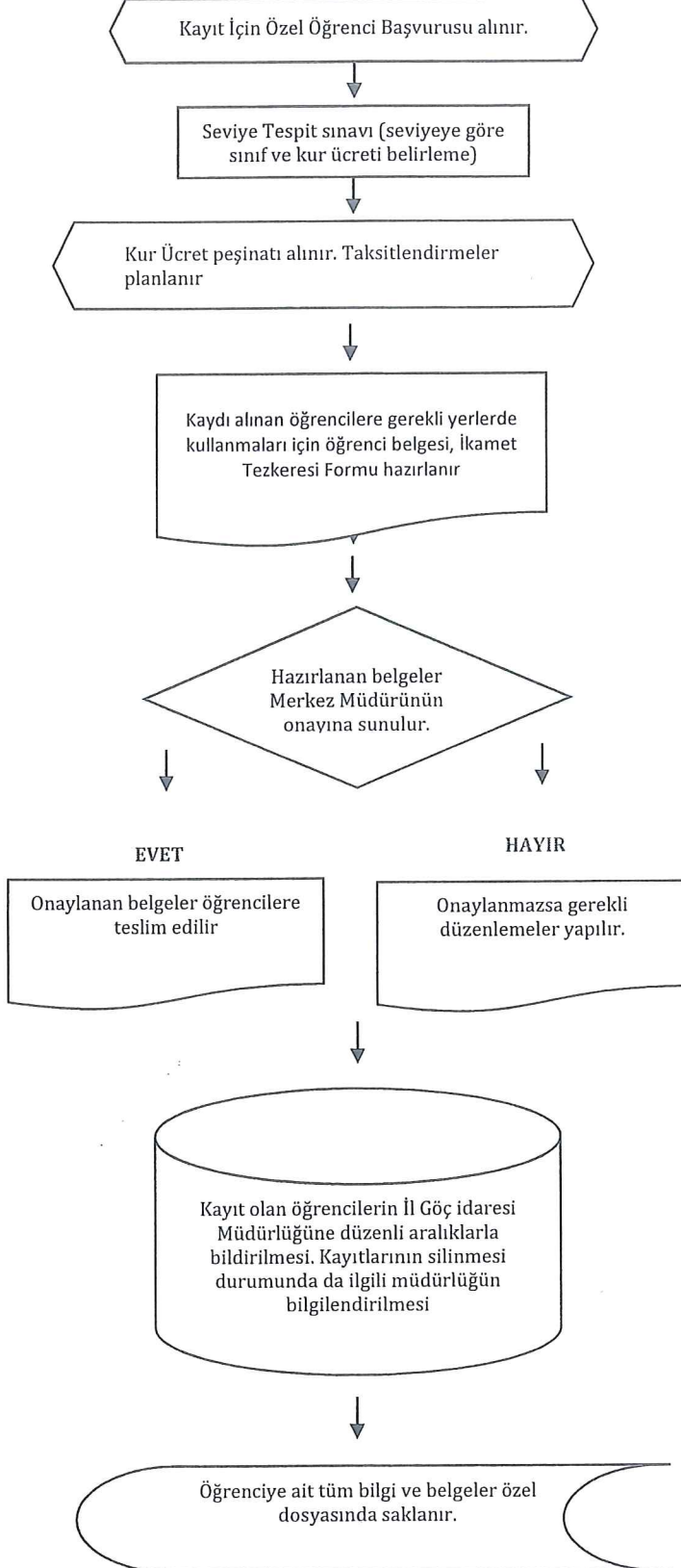
TÖMER Müdürü



Özel Öğrenci İşleri İş Akışı

Döküman No:	GAZİ.FR.0008
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları



Sorumlu
Memur/Hizmetli

İlgili Dokümanlar

Gazi Üniversitesi Yurtdışından Öğrenci Kabul Yönergesi (Senatonun 11.09.2020 tarih ve 2020/96 sayılı kararı ekidir.)

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü (Döner Sermaye Yürütme Kurulu Onayına sunulmak üzere)

17 Mart 2016 tarih ve 29656 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun uygulanmasına ilişkin yönetmelik.

Merkez Müdürü

Hazırlayan

Birim Kalite Ekibi

Onaylayan

TÖMER Müdürü



Özel Öğrenci İşleri İş Akışı

Döküman No:	GAZİ.FR.0008
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

Öğrencinin derslere başlaması



Kur sınavları ile devam-devamsızlık durumlarının takibi



Diplomaların öğrenciye imza karşılığı teslimi



Eğitim-Öğretim Dönem Sonu

Gazi Üniversitesi Türkçe Öğrenim Araştırma ve Uygulama Merkezi (TÖMER) Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi (Senatonun 15.01.2021 tarih ve 2021/05 sayılı kararı ekidir)

Merkez Müdürü

Hazırlayan

Birim Kalite Ekibi

Onaylayan

TÖMER Müdürü